



RENCANA KERJA

**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA JAMBI**

2026

Disusun Oleh
**Tim Penyusun Rencana
Kerja Sekretariat Daerah
Kota Jambi**



PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Jend. Basuki Rahmat No. 1 Kota Baru Telp. (0741) 42386
JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR 83 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

- Mengingat : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) huruf a Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, menyatakan Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut: penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Jambi tentang Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 435);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Jambi Tahun 2025–2045. (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Acara Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
11. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 27 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 27);
12. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 28 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 28).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI
TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota
Jambi Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum
KESATU menjadi pedoman dalam penyusunan
Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah Kota
Jambi Tahun 2026.
- KETIGA : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum
KESATU disampaikan kepada Kepala Badan
Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Kota Jambi untuk dapat dimuat dalam
Peraturan Wali Kota Jambi tentang Rencana Kerja
Perangkat Daerah Kota Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

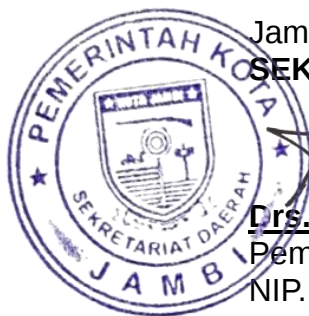
Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196611071985121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) merupakan faktor mendasar guna lebih mengarahkan tujuan serta sasaran perencanaan pembangunan daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua kebijakan, program dan sasaran serta sebagai revidi evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Rencana kerja ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajiannya. Untuk itu, kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan Rencana Kerja dimaksud untuk masa mendatang.



Jambi,

2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 196611071985121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
DAFTAR TABEL	iii	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 LATAR BELAKANG	1	
1.2 LANDASAN HUKUM	1	
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3	
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	3	
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SETDA TAHUN SEBELUMNYA		
2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH.....	7	
2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	35	
2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.....	50	
2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD	52	
2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT	63	
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SETDA KOTA JAMBI		
3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	66	
3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH.....	67	
3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH	68	
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SETDA.....		78
BAB V PENUTUP		83
5.1 CATATAN PENTING	83	
5.2 KAIDAH-KAIDAH PELAKSANAAN	84	

DAFTAR TABEL

TABEL 1	7
TABEL 2	68
TABEL 3	78
TABEL T.C-29	22
TABEL T-C.30	48
TABEL T-C.31	53
TABEL T-C.32	64
TABEL T-C.33	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) mempunyai kewajiban dalam hal penyusunan Dokumen Rencana Kerja yang merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan. Dalam hal penyusunan Rencana Kerja harus berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada Tahun 2026 disusun berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2026. Kemudian, setelah Renja disusun yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan selanjutnya disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 435);
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 10);

10. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi;
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 27 Tahun 2025 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 27);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 28 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 28) ;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan pengalokasian anggaran secara efektifitas dan efisien sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2026 ini diantaranya adalah :

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas kegiatan antar bagian, antar sub kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah;
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan dan sub kegiatan;
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Renja Tahun 2026 Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini Menjelaskan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan Serta Sistematika Penulisan.

1.1 Latar Belakang

Dalam Latar Belakang akan diuraikan tentang Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun setiap tahunnya yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah dan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kota Jambi.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Memuat penjelasan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menggambarkan maksud dan tujuan disusunnya rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai sarana untuk mencapai atau mewujudkan RKPD Kota Jambi yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Memberikan gambaran substansial yang akan di tampilkan dalam renstra dengan menyebutkan judul-judul tiap Bab yang ada pada Renja serta menguraikan substansi pokok dalam tiap babnya.

BAB II : HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

Bab ini Menjelaskan tentang Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD, Analisa Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah, Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi SKPD, dan Review terhadap Rancangan Awal RKPD.

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah

Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah menguraikan tentang evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun anggaran 2024.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Menguraikan tentang Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi melalui analisis *SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats)* atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Menguraikan tentang Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2026 Kota Jambi.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sekretariat Daerah terdapat usulan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, stakeholder, maupun perangkat daerah lainnya yang ditujukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Setda Kota Jambi Tahun 2026.

BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menjelaskan menguraikan perihal kebijakan nasional, dan provinsi, serta tujuan dan sasaran Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi.

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Menguraikan Prioritas dan Program yang ada pada RPJMD Tahun 2025-2029 ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan.

3.2 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Pada bagian ini menjelaskan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Jambi.

3.3 Program dan Kegiatan

Menguraikan tentang Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2026.

BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan Rencana Kerja dan Perencanaan pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 51 Sub Kegiatan.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian penutup merupakan intisari dari semua yang dijabarkan dalam Renja Sekretariat Daerah terkait menjalankan Program dan Kegiatan yang ada di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berisi juga catatan penting Dokumen Rencana Kerja 2026 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan dan Kaidah-kaidah Pelaksanaan yang ditetapkan.

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN SEBELUMNYA

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH

Dalam Penyusunan Renja Tahun 2026 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan/sub kegiatan dan penggunaan anggaran tahun sebelumnya.

Evaluasi Renja Tahun 2024 terhadap program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Renstra, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah, realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada tahun anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 1

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	%
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	44.696.970.315	42.680.955.767	95.49
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	206.740.000	204.467.421	98.90
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	146.080.000	144.503.376	98.92
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	60.660.000	59.964.045	98.85
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	19.616.767.981	18.461.156.831	94.11
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17.725.201.976	16.898.860.934	95.34
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.719.185.605	1.399.875.399	81.43

2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	172.380.400	162.420.498	94.22
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	143.440.840	140.680.700	98.08
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	143.440.840	140.680.700	98.08
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	345.750.000	341.210.484	98.69
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	195.750.000	195.489.000	99.87
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000	145.721.484	97.15
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.803.034.800	2.798.429.646	99.84
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	110.000.000	109.990.200	99.99
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111.280.800	111.266.585	99.99
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	229.555.000	226.913.284	98.85
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	86.894.000	86.714.000	99.79
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.518.905.000	1.518.904.890	100
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	746.400.000	744.640.687	99.76
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.590.000.000	3.552.700.000	98.96
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.590.000.000	3.552.700.000	98.96
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9.692.655.744	9.320.910.100	96.16
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	372.806.000	322.909.600	86.62
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.514.562.927	3.391.110.401	96.49

7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.805.286.817	5.606.890.099	96.58
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.737.613.850	2.557.423.861	93.42
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	210.151.600	145.494.104	69.23
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	1.994.158.750	1.930.632.888	96.81
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	189.200.000	180.733.669	95.53
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	344.103.500	300.563.200	87.35
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	856.050.000	691.576.800	80.79
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000	8.776.800	5.07
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	82.800.000	82.800.000	100
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	600.000.000	600.000.000	100
10.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	750.000.000	741.245.668	98.83
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	750.000.000	741.245.668	98.83
11.	Penataan Organisasi	904.297.100	840.690.457	92.97
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	394.970.128	372.044.494	94.20
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	323.733.890	290.240.380	89.65

11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	185.593.082	178.405.583	96.13
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.050.620.000	3.030.463.799	99.34
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan	517.680.667	498.981.420	96.39
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	2.322.698.540	2.322.097.805	99.97
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	210.240.793	209.384.574	99.59
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	25.338.739.129	23.242.186.100	91.73
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	6.639.931.839	5.057.635.819	76.17
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	671.629.917	650.679.917	96.88
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5.043.790.339	3.489.037.902	69.17
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	924.511.583	917.918.000	99.29
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	17.005.407.000	16.558.974.508	97.37
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16.530.410.000	16.097.311.707	97.38
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	237.500.000	232.460.050	97.88
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	237.497.000	229.202.751	96.51
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	875.160.290	843.981.803	96.44
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	222.216.000	208.428.945	93.80
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	452.868.110	440.604.500	97.29
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	200.076.180	194.948.358	97.44

4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	818.240.000	781.593.970	95.52
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	347.280.000	337.984.100	97.32
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	290.960.000	270.262.622	92.89
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	180.000.000	173.347.248	96.30
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.809.859.950	1.790.962.101	98.96
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	520.109.950	512.628.267	98.56
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	172.829.950	171.209.526	99.06
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	170.000.000	169.684.906	99.81
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	177.280.000	171.733.835	96.87
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	80.000.000	78.191.800	97.74
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	80.000.000	78.191.800	97.74
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.104.750.000	1.096.599.369	99.26
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	330.150.000	325.465.214	98.58
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	461.000.000	458.610.739	99.48
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	313.600.000	312.523.416	99.66
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	105.000.000	103.542.665	98.61
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	105.000.000	103.542.665	98.61
	JUMLAH	71.845.569.394	67.714.103.968	94.25

Berdasarkan Tabel 2 diatas realisasi anggaran di tahun 2024 sebesar Rp. 67.714.103.968 (94.25%) yang dimana secara keseluruhan tingkat realisasi sudah cukup baik terhadap pelaksanaan 3 Program, 20 Kegiatan dan 52 Sub Kegiatan pada masing-masing Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dimana realisasinya dapat dipertanggungjawabkan. Jika dikaitkan antara kinerja pencapaian sasaran dengan penyerapan anggaran, pencapaian sasaran yang baik dan diikuti dengan penyerapan anggaran kurang dari 100% menunjukkan bahwa dana yang disediakan untuk pencapaian sasaran pembangunan tahun 2024 telah mencukupi. Anggaran dan realisasi belanja tahun 2024 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Adapun pencapaian kinerja dan anggaran dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan :

a) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

1) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN terealisasi 123 Orang/bulan (96.09%) hal ini disebabkan karena adanya pegawai yang mutasi dan pegawai yang memasuki masa purnabakti. Untuk sub kegiatan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan capaian 201 Dokumen (80.40%) hal ini disebabkan dikarenakan ada pengurangan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2024 yang berdampak pada total Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Pelaksanaan Penatausahaan;

2) Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah realisasi kinerja tidak memenuhi sebesar 100% atau hanya 1 orang/bulan dengan target 2 orang/bulan dikarenakan pada tahun tersebut roda pemerintahan Kota Jambi masih dipimpin oleh Penjabat Wali Kota Jambi;

3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Pada sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga tidak tercapai 100%. Tidak tercapainya kebutuhan rumah tangga kepala daerah belum sepenuhnya dilaksanakan dikarenakan kebutuhan rumah tangga masih disesuaikan dengan kebutuhan

Penjabat Wali Kota. Hal ini diharapkan diatasi pada saat kepemimpinan KDH/WKDH definitif terpenuhi;

4) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah : Pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan belum sepenuhnya terealisasi dikarenakan mobil jabatan hanya digunakan oleh Penjabat Wali Kota Jambi;

2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan capaian kinerja sebesar 8 Dokumen (100%) yang terdiri dari Rencana Kerja dan Perubahan, RKA dan Perubahan, DPA dan Perubahan, Perjanjian Kinerja dan Perubahan dengan realisasi anggaran sebesar 144.503.376 (98.92%). Kemudian, sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD terealisasi capaian kinerjanya 2 Laporan (100%) yang terdiri dari Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan realisasi anggaran sebesar 59.964.045 (98.85%). Terpenuhinya target kinerja Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah didukung oleh ketersediaan pedoman yang jelas, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, kompetensi SDM yang memadai, ketepatan waktu penyusunan dokumen, dukungan data kinerja yang akurat, serta komitmen pimpinan dalam pengendalian dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja;

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan capaian 4 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 162.420.498 (94.22%). Terpenuhinya target kinerja sub kegiatan ini didukung oleh koordinasi yang efektif antar unit pengelola keuangan, ketersediaan data keuangan yang lengkap dan tepat waktu, pemahaman SDM terhadap regulasi dan sistem pelaporan keuangan, serta komitmen perangkat daerah dalam memenuhi jadwal penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;

3) Kegiatan Administrasi BMD pada Perangkat Daerah : Pada sub kegiatan Penatausahaan BMD pada SKPD terealisasi 1 Laporan (100%) dengan serapan anggaran 140.680.700 (98.08%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh tertibnya pencatatan dan pelaporan BMD, serta rutinnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengurus barang di lingkup Setda Kota Jambi;

4) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah : Pada Kegiatan ini capaian realisasi kinerja untuk sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya untuk ASN di lingkup Sekretariat Daerah dengan capaian sebesar 100% dengan realisasi anggaran sebesar 195.489.000 (99.87%) dan sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan capaian sebesar 40 Orang (100%) dengan realisasi anggaran 145.721.484 (95.76%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh ketersediaan data kepegawaian yang akurat dan mutakhir, penerapan sistem administrasi kepegawaian yang tertib, serta koordinasi yang efektif dalam pemenuhan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu;

5) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan capaian 1 Paket (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 109.990.200 (99.99%), sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan capaian 72 Paket (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 111.266.585 (99.99%), sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan terealisasi 9 Paket (100%) dengan realisasi anggaran 86.714.000 (99.79%), sub kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu terealisasi 500 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 1.518.904.890 (99,99%), dan sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD terealisasi 30 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 744.640.687 (99.76%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh tertibnya pengelolaan administrasi perkantoran, ketersediaan sarana dan prasarana pendukung, koordinasi internal yang efektif, serta ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap prosedur dalam pelaksanaan layanan administrasi umum ;

6) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah : Pada Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 10 Unit Kendaraan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 3.552.700.000 (98.96%) hal sesuai dengan Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD) Bagian Umum atas kebutuhan kendaraan dinas pada Sekretariat Daerah

yang digunakan oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pejabat Eselon II dan III di lingkup Setda;

7) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan capaian 12 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 322.909.600 (86.62%), sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan capaian 3 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 3.391.110.401 (96.49%) dan sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan capaian 15 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 5.606.890.099 (96.58%). Terealisasinya kinerja ini didukung atas kesesuaian penyediaan surat menyurat sesuai dengan rencana, pembayaran utilitas (listrik, air, telepon) dibayarkan setiap bulan dan penyediaan kebutuhan sarana prasana peralatan dan perlengkapan yang dipenuhi sesuai permintaan;

8) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan capaian 130 Unit Kendaraan Jabatan dan Operasional Setda Kota Jambi (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 1.930.632.888 (96.81%), sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Kantor dengan capaian 100 Unit (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 180.733.669 (95.53%) dan sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dengan realisasi 6 Unit Gedung (100%) dengan realisasi anggaran 300.563.200 (95.53%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pendataan dan perencanaan pemeliharaan BMD yang tertib, ketersediaan anggaran yang memadai, serta koordinasi dan pengawasan yang efektif dalam menjaga fungsi dan keberlanjutan aset daerah ;

9) Kegiatan Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah: Pada Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan capaian 16 Paket Penunjang Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 82.800.000 (100%). Terealisasinya sub kegiatan ini dikarenakan telah ditetapkan KDH/WKDH terpilih atas roda pemerintahan Kota Jambi yang dimana penyediaan pakaian dan atribut tersebut

dibutuhkan selaras dengan pelaksanaan agenda kegiatan pimpinan pada tahun bersangkutan;

10) Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah: Pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah dengan capaian 2 Paket (100%) Penunjang Operasional Rumah Tangga di lingkup Setda Kota Jambi dengan realisasi anggaran sebesar 199.854.574 (100%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh pengelolaan layanan kerumahtanggaan yang tertib dan responsif, ketersediaan sarana prasarana pendukung, koordinasi internal yang efektif, serta ketepatan waktu dalam pemenuhan kebutuhan operasional Sekretariat Daerah ;

11) Kegiatan Penataan Organisasi : Pada sub kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 372.044.494 (94.20%), sub kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 294.800.380 (91.06%) dan sub kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi terealisasi 100% dengan serapan anggaran 178.405.583 (96.13%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh kejelasan regulasi dan kebijakan kelembagaan, koordinasi yang efektif antar perangkat daerah, ketersediaan data kelembagaan yang akurat, serta komitmen dalam penataan struktur, tata laksana, dan fungsi organisasi sesuai ketentuan.

12) Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan : Pada sub kegiatan Fasilitas Keprotokolan terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 498.981.420 (96.39%), sub kegiatan Fasilitas Komunikasi Pimpinan terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 2.322.097.805 (99.97%) dan sub kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan juga terealisasi 1000 Laporan (100%) dengan serapan anggaran 209.384.574 (99.59%). Hal ini disebabkan sinkronisasi antar 3 sub kegiatan terhadap agenda pimpinan yang saling melengkapi dan didukung oleh perencanaan kegiatan pimpinan yang tertib, koordinasi yang efektif dengan perangkat daerah dan pihak terkait, kesiapan SDM keprotokolan dan komunikasi, serta ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap standar keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

b) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1) Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan : Pada sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 661.967.783 (98.56%), sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 3.492.894.102 (69.25%) dan sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan capaian 100% dan realisasi anggaran 919.143.000 (99.42%). Capaian tersebut diperoleh karena menindaklanjuti permasalahan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata pemerintahan selalu berkoordinasi dan berkolaborasi dengan instansi perangkat daerah.;

2) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat : Pada sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan realisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan dilaksanakannya kegiatan MTQ tingkat Kota Jambi, FASI tingkat Kota Jambi, TC Kafilah Kota Jambi, Kepesertaan pada MTQ tingkat Provinsi Jambi, Safari Ramadhan, Pemberian Insentif Petugas Syara', Guru Ponpes Diniyah Taklimiyah dan TPPK dalam Kota Jambi, Pengajian Rutin Rumah Dinas, PHBI, Festival Muharram, Pemberian Hibah dengan realisasi anggaran 16.097.311.707 (97.38%), sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dengan realisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor Kessos, Rakor UKS, Penilaian Sekolah Sehat dan Pembinaan Sekolah Sehat UKS/M dengan realisasi anggaran 232.460.050 (97.88%), dan sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat terealisasi 1 Dokumen (100%) yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan Rakor Kesmas, Rakor HIV & AIDS, Rakor P4GN, Senam di lingkungan Setda Kota Jambi dengan realisasi anggaran 229.202.751 (96.51%). Terealisasinya kinerja didukung dengan Konsep yang terstruktur dan sistematis, Motivasi pimpinan, Sarana dan prasarana, Anggaran dan SDM. Faktor penghambat dalam pencapaian kinerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan;

3) Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum : Pada sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah terealisasi sebesar 325 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 209.612.345 (94.33%), sub kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum terealisasi 12 Kasus (100%) dengan realisasi keuangan sebesar 441.787.900 (97.55%) dan sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan

Pengelolaan Informasi Hukum terealisasi sebesar 325 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran sebesar 194.948.358 (97.44%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini Koordinasi, Konsultasi dan Kerjasama yang baik dengan Instansi terkait/Pendukung Kegiatan Bagian Hukum;

4) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah : Pada sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri terealisasi sebesar 8 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 337.984.100 (97.32%) dan sub kegiatan Evaluasi pelaksanaan kerja sama terealisasi sebesar 1 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 173.347.248 (91.25%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Komitmen Kepala Daerah terhadap pentingnya Kerjasama daerah dan peran aktif Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi dalam setiap pembahasan draft kerja sama daerah. Faktor Penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah Peralatan yang kurang memadai dan masih terdapat perangkat daerah yang belum memandang penting kerjasama daerah;

c) Program Perekonomian dan Pembangunan

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD terealisasi 4 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 171.209.526 (99.06%), sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian terealisasi 4 Laporan (100%) dengan realisasi anggaran 169.684.906 (99.81%), sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan capaian kinerja 4 Dokumen (100%) dengan realisasi anggaran 171.733.835 (96.87%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh Faktor Keberhasilan : Komitmen dan dukungan pimpinan dalam memberikan arah dan kebijakan untuk percepatan pelaksanaan kegiatan dan Komitmen dan komunikasi yang baik dengan *stakeholder* terkait (Instansi/Perangkat Daerah terkait lingkup Bidang Perekonomian dan SDA). Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah Belum optimalnya penyediaan data dan informasi yang disampaikan oleh mitra/lembaga lingkup Perekonomian dan SDA;

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan : Pada sub kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terealisasi sebesar 39 Laporan (100%) dengan capaian realisasi anggaran 78.191.800 (97.74%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh koordinasi yang efektif dalam pengendalian administrasi pembangunan, ketersediaan data dan

laporan pembangunan yang akurat dan tepat waktu, kepatuhan perangkat daerah terhadap ketentuan pelaporan, serta komitmen dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah terutama realisasi fisik dan keuangan;

3) Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa : Pada sub kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan capaian kinerja 1167 Dokumen (100%) didukung dengan Melakukan Pengelolaan Pengadaan Melalui Fasilitas Paket Tender Yang diajukan Perangkat Daerah, Melakukan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Melalui Sosialisasi Terhadap Pelaku Pengadaan dengan serapan anggaran sebesar 325.465.214 (98.58%), sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik dengan capaian 17 Dokumen (100%) dengan serapan anggaran 458.610.739 (99.48%) yang didukung dengan melakukan sinkronisasi program yang direncanakan oleh Perangkat Daerah dengan cara asistensi, Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan demi kesesuaian dengan apa yang direncanakan Perangkat Daerah, dan melakukan monitoring terhadap penyerapan yang disesuaikan dengan apa yang ditargetkan oleh Perangkat Daerah dari berbagai macam sumber dana dan sub kegiatan Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terealisasi sebesar 576 Orang (100%) dengan serapan anggaran 312.523.416 (99.66%). Keseluruhan terealisasinya kegiatan ini disebabkan karena Input Aplikasi SPSE Versi 4.5 untuk Kota Jambi sudah dilaksanakan guna mendukung Transparansi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dukungan konsep, kebijakan pimpinan, sarana dan prasarana, anggaran, dan sumber daya manusia. Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan adalah masih kurang pahamnya pelaku pengadaan di Perangkat Daerah dalam menentukan pemaketan pengadaan barang/jasa khususnya pemakaian aplikasi SIRUP dan SPSE Versi 4.5 oleh PPK, kebijakan Pusat Terkait P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri);

4) Kegiatan Pemantauan Kebijakan SDA : Pada sub kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan realisasi 4 Dokumen (100%) dengan serapan anggaran 103.542.665 (98.61%). Terpenuhinya target kinerja kegiatan ini didukung oleh ketersediaan data dan informasi SDA yang akurat, koordinasi yang efektif dengan perangkat daerah dan pemangku kepentingan terkait, pelaksanaan pemantauan secara berkala sesuai kebijakan, serta tindak lanjut hasil pemantauan dalam pengendalian kebijakan SDA;

3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan :

a. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1) Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah : Pada sub kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri terealisasi sebesar 48 Dokumen (480%) dari 10 Dokumen Perencanaan didukung terlaksananya 2 naskah Nota Kesepakatan, 5 naskah Kesepakatan Bersama, 41 naskah Perjanjian Kerja Sama. Capaian tersebut diperoleh dari jumlah fasilitasi kerja sama yang dilaksanakan dibandingkan dengan usulan kerja sama sesuai prosedur dari calon mitra kerja sama dan Komitmen Kepala Daerah terhadap pentingnya kerja sama daerah dan peran aktif Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah Kota Jambi dalam setiap pembahasan draft kerja sama daerah.

4. Adapun penunjang keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya pengawasan mekanisme penganggaran program/kegiatan pada dokumen perencanaan dipedomani;
- b) Belum terintegrasi dengan baik pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi sehingga menghambat penghimpunan data dan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
- c) Belum terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia ASN yang ideal dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
- d) Tuntutan akuntabilitas perlu pertanggungjawaban administratif pemerintahan dan pembangunan yang berbasis kinerja aparatur;
- e) Belum optimalnya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dengan baik.

Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan :

- a) Melakukan koordinasi internal untuk terkait dokumen perencanaan dengan mempublikasikan semua dokumen terkait ke *website* instansi dan *website* <https://esr.menpan.go.id>;
- b) Melakukan pelatihan dan pengembangan bagi ASN dalam peningkatan kapasitas dan kompetensi;
- c) Memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit;

d) Melakukan monitoring evaluasi (MONEV) dan rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Jambi.

e) Memperbaiki dan merevisi Standar Operasional Prosedur pelayanan, sehingga tugas yang di kerjakan akan optimal dalam pelayanan publik pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah Kota Jambi;

5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Perangkat Daerah :

a) Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang efektif dan tepat sasaran berimplikasi pada meningkatnya dukungan administratif, teknis, dan operasional terhadap seluruh perangkat daerah, sehingga target program Renstra Perangkat Daerah dapat dicapai secara optimal, berkesinambungan, dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b) Pelaksanaan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berjalan sesuai perencanaan berimplikasi pada meningkatnya efektivitas koordinasi pemerintahan dan kualitas perumusan kebijakan kesejahteraan masyarakat, sehingga mendukung pencapaian target program Renstra Perangkat Daerah secara bertahap dan berkelanjutan;

c) Pelaksanaan Program Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana sesuai perencanaan berimplikasi pada meningkatnya efektivitas koordinasi dan pengendalian kebijakan perekonomian serta pembangunan daerah, sehingga target program Renstra Perangkat Daerah dapat dicapai secara bertahap, terukur, dan berkelanjutan.

6. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut :

Untuk mengatasi faktor-faktor penyebab yang mempengaruhi pencapaian target program Renstra Perangkat Daerah, perlu dilakukan penguatan kualitas perencanaan dan penganggaran melalui penajaman prioritas program dan kegiatan yang berdampak langsung pada sasaran strategis, peningkatan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran antar perangkat daerah, optimalisasi alokasi anggaran berbasis kinerja, serta penguatan monitoring dan evaluasi sebagai dasar perbaikan perencanaan dan penganggaran pada periode berikutnya.

Berikut disajikan tabel mengenai Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan pencapaian Renstra pada tahun berjalan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Tabel T-C 29) :

TABEL T-C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Jambi

Kode	1	2	3	4	5	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
						Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
4 01 02		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Persentase kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%	n/a	n/a		8 = (7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
			2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	n/a	n/a			n/a		
4 01 02 2 01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang dilindatkanjuti	100%	88,45%	100%			100%		
4 01 02 2 01 01		Penataan Administrasi Pemerintahan		Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	96,88%	2 Dokumen		0,00%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang dilindatkanjuti		
4 01 02 2 01 02		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	69,17%	5 Dokumen		0,00%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang dilindatkanjuti		
4 01 02 2 01 03		Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Jumlah Dokumen Hasil Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	99,29%	3 Dokumen		0,00%	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang dilindatkanjuti		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renja Setda) Tahun 2025	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Kegiatan s.d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Persentase kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%	n/a	n/a		n/a		
		2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	n/a	n/a		n/a		
4 01 02 2 02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	97,26%	100%		100%		
4 01 02 2 02 01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	97,38%	1 Dokumen		0,00%	1 Dokumen	
4 01 02 2 02 02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi: Kesehatan, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	97,88%	1 Dokumen		0,00%	1 Dokumen	
4 01 02 2 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi: Urusan Kepemudaran dan Olahraga, Perawatan Kesehatan, Keadayaan Pendidikan, Keadayaan Pekerjaan, Keasapan, Tranibum Limnas	96,51%	1 Dokumen		0,00%	1 Dokumen	

TABEL T-C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Hukum Selda Kota Jambi

Kode	1	2	3	4	5	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
						Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Realisasi Target Renstra (%)
	4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Persentase kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%	n/a	n/a	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
			2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	n/a	n/a			n/a		
4 01 02 2 03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	100%	96,18%	80%			100%		
4 01 02 2 03 01		Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	93,80%	325 Dokumen		0,00%	325 Dokumen		
4 01 02 2 03 02		Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	97,29%	12 Kasus		0,00%	12 Kasus		
4 01 02 2 03 03		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	97,44%	325 Dokumen		0,00%	325 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Kerja Sama Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10= (5+7+9)	11=(10/4)
4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1.Persentase Kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%	n/a	n/a			n/a		
		2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	n/a	n/a			n/a		
4 01 02 2 04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	95,50%	100%			100%		
4 01 02 2 04 01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	97,32%	10 Dokumen		0,00%	10 Dokumen		
4 01 02 2 04 02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	92,89%	8 Dokumen		0,00%	8 Dokumen		
4 01 02 2 04 03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	96,30%	1 Laporan		0,00%	1 Laporan		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Realisasi Capaian Program dan Kegiatan Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10=(5+7-9)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase pelaksanaan kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	100%		n/a			n/a	11=(10+4)
4 01 03 2 01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	98,59%	100%			100%	
4 01 03 2 01 01	Kordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	99,06%	4 Dokumen		0,00%	4 Dokumen	
4 01 03 2 01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	99,81%	4 Laporan		0,00%	4 Laporan	
4 01 03 2 01 03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	96,87%	4 Dokumen		0,00%	4 Dokumen	
4 01 03 2 04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%		100%			100%	
4 01 03 2 04 01	Kordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dan Lingkungan Hidup		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	98,61%	4 Dokumen		0,00%	4 Dokumen	

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Adm. Pembangunan Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran s.d Tahun 2025	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Program dan Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase pelaksanaan kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	100%		n/a		9		
4 01 03 2 02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	98,87%	100%		100%		
4 01 03 2 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	97,74%	39 Laporan		0,00%	39 Laporan	
4 01 03 2 03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa	100%		100%		100%		
4 01 03 2 03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	98,58%	1167 Dokumen		0,00%	1167 Dokumen	
4 01 03 2 03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik		Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	99,48%	17 Dokumen		0,00%	17 Dokumen	
4 01 03 2 03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang	99,66%	576 Orang		0,00%	576 Orang	

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Umum Setda Kota Jambi

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Setda) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4 01 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indikator Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	66 (B)		65(B)	n/a	n/a	n/a	n/a
4 01 01 2 05	Administrasi Kepegawayaan Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	86	95,66%	100%	n/a	n/a	n/a	n/a
4 01 01 2 05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	99,87%	261 Paket		0,00%		
4 01 01 2 05 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan-Undangan		Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	97,15%	40 Orang		0,00%		
4 01 01 2 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terliris Pengelolaan Administrasi Umum	100%		100%	n/a	n/a	n/a	n/a
4 01 01 2 06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	99,99%	1 Paket		0,00%		
4 01 01 2 06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	99,99%	72 Paket		0,00%		
4 01 01 2 06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	98,85%	4 Paket		0,00%		
4 01 01 2 06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	99,79%	9 Paket		0,00%		

4	01	01	2	11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%		12 Bulan	n/a	n/a	n/a
4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakai Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakai Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	100%	16 Paket	0,00%	0,00%	16 Paket
4	01	01	2	12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%		100%	n/a	n/a	100%
4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	98,83%	2 Paket	0,00%		2 Paket

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Organisasi Setda Kota Jambi

Kode	1	2	3	4	5	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
						Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
4 01 01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	66 (B)		65(B)	n/a	n/a	65(B)	n/a	n/a
4 01 01	2 13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi	100%	93,33%	100%			100%		
4 01 01	2 13 01	Pengelolaan Kelenbagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelenbagaan dan Analisis Jabatan	94,20%	6 Dokumen		0,00%	6 Dokumen		
4 01 01	2 13 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	89,65%	2 Laporan		0,00%	2 Laporan		
4 01 01	2 13 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	96,13%	5 Dokumen		0,00%	5 Dokumen		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN BERJALAN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Jambi

Kode	1	2	3	4	5	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun n-1) 2025	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
						Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
4 01 01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	66 (B)	63(B)	65(B)	n/a	n/a	65(B)	n/a	n/a
4 01 01 2 14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	98,65%	100%	n/a	n/a	65(B)	n/a	n/a
4 01 01 2 14 01		Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	96,39%	1000 Laporan		0,00%	1000 Laporan		
4 01 01 2 14 02		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	99,97%	1000 Laporan		0,00%	1000 Laporan		
4 01 01 2 14 03		Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	99,59%	1000 Laporan		0,00%	1000 Laporan		

TABEL T.C-29
REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA DAN PENCAPAIAN RENSTRA TAHUN 2025
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH
Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kota Jambi

Kode	1	2	3	4	5	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2025)			Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
						Target Renja SKPD Tahun 2025	Realisasi Renja SKPD Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)	Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (Tahun n-1) 2025	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
						6	7	8 = (7/6)	9	10=(6+7+9) 11=(10/4)
4 01 01		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	66 (B)		65(B)	n/a	n/a	n/a	n/a
4 01 01	2 01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai SAKIP	76,74	70,4	76,74	n/a	n/a	n/a	n/a
4 01 01	2 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	98,92%	8 Dokumen		0,00%	8 Dokumen	
4 01 01	2 01	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	98,85%	2 Laporan		0,00%	2 Laporan	

Dari Tabel T.C-29 dapat disimpulkan bahwa masing-masing sub kegiatan untuk tahun 2024 baik kinerja maupun anggaran sudah maksimal hanya saja pada beberapa sub kegiatan belum tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2.2 ANALISA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- b. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan urusan bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :

a. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan dan otonomi daerah serta melaksanakan tugas lain di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

3. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam urusan Administrasi Kewilayahan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- c. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- f. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam bidang hukum dalam urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengooordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan

- di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. Bagian Kerja Sama

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan urusan di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan urusan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi;
- e. pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam urusan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,

pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, perekonomian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD,
- d. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dan Pengendalian Distribusi Perekonomian dan SDA; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum, membawahi :

a. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari 1 (satu) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat-rapat dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Pelaksanaan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

1. Sub Bagian Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan protokoler, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan subbagian Protokol;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara, penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat serta fasilitasi penerimaan tamu negara dan perwakilan negara sahabat;
- c. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas tugas dan fungsinya.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana perubahan anggaran belanja;
- c. Penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja sekretariat daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima;
- j. Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Polisi pamong praja;
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

5. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Keuangan dan pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;

- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. Pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- h. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan usaha milik daerah;
- j. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang perkotaan;
- l. Pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- m. Pengembangan transportasi perhubungan;
- n. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

6. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya daerah melayu jambi;
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan;
- n. Tata laksana dan perdayagunaan Aparatur;

Lebih lanjut, Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Untuk mendukung hal dimaksud, diperlukan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang terdiri dari :

- a. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kemasyarakatan, hukum, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Tabel analisis Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Jambi disesuaikan dengan format tabel T-C.30 sebagai berikut :

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SPM/Standar Nasional	IKK	TARGET RENSTRA SETDA					REALISASI CAPAIAN		PROYEKSI	Catatan Analisa
				Tahun 2025 (thn n-1)	Tahun 2026 (thn n)	Tahun 2027 (thn n+1)	Tahun 2028 (thn n+2)	Tahun 2029 (thn n+3)	Tahun 2025 (thn n-1)	Tahun 2026 (thn n)	Tahun 2027 (thn n+1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	13
1	Indeks Reformasi Hukum			73	74,25	75,5	76,75	78	N/A	N/A	N/A	
2	Nilai SAKIP Komponen Pelaporan			10,77	10,79	10,81	10,83	10,85	N/A	N/A	N/A	
3	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			2,8	2,9	3	3,1	3,2	N/A	N/A	N/A	
4	Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD			80%	83%	86%	89%	92%	N/A	N/A	N/A	

Berdasarkan tabel T-C.30 dapat dijelaskan bahwa pada Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

i. Meningkatkan efektifitas tata kelola penyelenggaraan pemerintah di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi

- Indeks Reformasi Hukum pada Tahun 2026 memiliki target senilai 74.25 dan untuk realisasi tahun sebelumnya (2024) belum mendapatkan data tersebut dari pihak yang terkait (Kemenkumham RI);
- Nilai SAKIP Komponen Pelaporan pada Tahun 2026 memiliki target 10.79 dan untuk realisasi 2024 memperoleh nilai 10.75;
- Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Tahun 2026 memiliki target 2.9 dan untuk realisasi pada tahun 2024 mendapatkan nilai sebesar 3,0226;

ii. Meningkatkan kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat

- Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD memiliki target pada tahun 2026 sebesar 83% dan untuk realisasi berdasarkan data dari Bagian Perekonomian dan SDA Sekretariat Daerah Kota Jambi pada

Tahun 2024 memperoleh persentase sebesar 66,50% atau dibawah target sebesar 75% dikarenakan dari 2 BUMD ada 1 BUMD yang mendapatkan Kategori Tidak Sehat dengan tingkat capaian komponen BUMD sebesar 50% dan BLUD sebesar 83% dengan total rata-rata sebesar 66,50%.

2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI

Analisa terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung diluar kendali.

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) Sekretariat Daerah Kota Jambi merumuskan lingkungan strategis tersebut melalui analisis *SWOT* (*Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats*) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

A. Analisis Lingkungan Internal

Kekuatan (*Strenghts*)

1. Memiliki jumlah pegawai yang cukup;
2. Memiliki pembagian tugas dan fungsi melalui pola kerja yang baku;
3. Adanya bagian yang membidangi pemerintahan dan pembangunan daerah;
4. Adanya bagian yang membidangi perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
5. Adanya bagian yang membidangi masalah keuangan dan aset daerah;
6. Adanya komitmen organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan.

Kelemahan (*Weakness*)

1. Terbatasnya sumber daya aparatur belum memenuhi tuntutan tugas sesuai dengan beban kerja;

2. Mekanisme dan pola kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien;
3. Alokasi dana serta sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
4. Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan dinas dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional;
5. Kurangnya tertanam budaya kerja;
6. Pola pembinaan aparatur belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Peluang (Opportunities)

1. Terbukanya kesempatan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi memberikan kemudahan dalam implementasi kinerja aparatur;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, menuntut adanya peningkatan kinerja yang professional;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana, dapat mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal.

Ancaman (Threats)

1. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi daerah, sehingga belum berjalan dengan baik;
2. Kebijakan pemerintah pusat yang sering tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal, maka dapat dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

Dirumuskan isu-isu strategis yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi, antara lain :

1. Tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel menjadi isu strategis, yang ditandai oleh masih kurangnya tingkat disiplin pegawai, belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah dan kinerja aparatur, belum optimalnya kualitas layanan publik dan akuntabilitas instansi pemerintah, masih terdapat beberapa sarana/prasarana perangkat daerah yang belum representatif, masih belum optimalnya implementasi *e-government* pada seluruh perangkat daerah dan pelayanan publik.
2. Peningkatan kompetensi, integritas, dan profesionalitas aparatur Sekretariat Daerah melalui pengembangan kapasitas dan budaya kerja berorientasi hasil.
3. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelayanan administrasi pemerintahan yang terintegrasi dan responsif.
4. Peningkatan efektivitas layanan administrasi, protokoler, dan kehumasan untuk mendukung tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
5. Meningkatkan pemanfaatan aset untuk mendukung pelayanan publik dan pendapatan daerah, serta memperkuat aspek pengamanan aset.

Terkait dampaknya dalam hal pencapaian visi dan misi kepala daerah dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan professional;
2. Meningkatkan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja SDM aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Review terhadap Rancangan Awal RKPD pada Sekretariat Daerah Kota Jambi dirancang sebagai perbandingan atas kebutuhan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dianalisa sesuai kebutuhan pelaksanaan dengan memperhatikan tingkat capaian kinerja tahun sebelumnya yang telah dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Jambi. Berikut adalah tabel review (Tabel T-C. 31) Sekretariat Daerah Tahun 2026 :

TABEL T-C. 31											
REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2026											
KOTA JAMBI											
Nama Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah											
Rancangan Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan				Catatan Penting	
No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian		Pagu Indikatif (Rp. 000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	SETDA Kota Jambi	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	66(B)	50.456.355.000	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kota Jambi	Predikat Akuntabilitas Perangkat Daerah	76,74	41.857.132.800	
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Peningkatan Nilai SAKIP	76,74	206.375.000	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kota Jambi	Nilai AKIP Perangkat Daerah	76,74	184.175.000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	125.000.000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	102.800.000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen	81.375.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Laporan	81.375.000	
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan	100%	29.579.122.000	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kota Jambi	Persentase penyampaian laporan keuangan tepat waktu	100%	25.482.003.000	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	242 Orang/Bulan	28.006.902.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	242 Orang/Bulan	24.110.991.000	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	250 Dokumen	1.417.030.000	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kota Jambi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	200 Dokumen	1.240.000.000	

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	155.190.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4 Laporan	131.012.000	
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	100%	90.000.000	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Kota Jambi	Persentase penyampaian hasil rekonsiliasi BMD tepat waktu	100%	90.000.000	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	90.000.000	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	90.000.000	
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	86	430.550.000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kota Jambi	IP ASN Perangkat Daerah	86	423.050.000	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	261 Paket	273.050.000	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	359 Paket	273.050.000	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	40 Orang	157.500.000	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	150.000.000	
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	2.518.381.800	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kota Jambi	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU)	100%	2.642.914.800	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	150.000.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	150.000.000	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111.280.800	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	72 Paket	111.280.800	
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	170.701.000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kota Jambi	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	170.701.000	

4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	91.238.000	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kota Jambi	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	9 Paket	91.238.000	
5	Fasilitas Kunjungan Tamu	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	500 Laporan	1.673.600.000	Fasilitas Kunjungan Tamu	Kota Jambi	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	500 Laporan	1.619.695.000	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	321.562.000	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30 Laporan	500.000.000	
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	1.188.252.000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKEMD)	100%	-	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	10 Unit	1.188.252.000	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kota Jambi	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	-	
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	5.752.302.338	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	5.162.162.200	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	318.236.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	30.334.800	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	2.950.000.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	3.126.282.000	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	2.484.066.338	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kota Jambi	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	15 Laporan	2.005.545.400	

VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	3.879.108.862	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kota Jambi	Persentase peningkatan Barang Milik Daerah (BMD) dalam Kondisi Baik (layak pakai)	100%	3.155.082.800	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	310.501.600	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit	488.501.600	
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2.336.668.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas	Kota Jambi	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	130 Unit	2.108.668.000	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	198.660.000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit	182.850.000	
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SETDA Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	1.033.279.262	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kota Jambi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	6 Unit	375.063.200	
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	1.108.808.000	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Persentase pemenuhan keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	1.104.650.000	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	177.408.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	173.250.000	
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	95.400.000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	16 Paket	95.400.000	

3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	836.000.000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	836.000.000	
X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%	787.500.000	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana rumah tangga Sekretariat Daerah	100%	762.000.000	
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	787.500.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kota Jambi	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	762.000.000	
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	SETDA Kota Jambi	Perse ntase Penataan Organisasi	100%	993.250.000	Penataan Organisasi	Kota Jambi	Indeks Kematangan Organisasi	100%	758.123.000	
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	6 Dokumen	393.750.000	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dokumen	256.375.000	
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	315.000.000	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	249.753.000	
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	284.500.000	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	251.995.000	
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	3.922.705.000	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokolan, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	100%	2.092.972.000	
1	Fasilitas Keprotokolan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	532.732.000	Fasilitas Keprotokolan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokolan	1000 Laporan	532.732.000	
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	3.155.864.000	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	1000 Laporan	1.413.340.000	
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	234.109.000	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1000 Laporan	146.900.000	

B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	1. Persentase kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%	28.408.861.000	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	100%	20.380.171.200	
			2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%				Efektifitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%		
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	7.728.178.000	Administrasi Tata Pemerintahan	Kota Jambi	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	100%	1.978.669.100	
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	488.133.000	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 Dokumen	415.000.000	
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	6.697.212.000	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	1.195.815.900	
3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	542.833.000	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	367.853.200	

II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	SETDA Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	100%	18.677.189.000	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	16.759.084.100	
1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	18.220.670.000	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	16.431.059.000	
2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian	1 Dokumen	244.125.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian	1 Dokumen	184.415.100	
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	212.394.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	143.610.000	

III.	Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	1.067.944.000	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	80%	882.348.000	
1	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	212.171.000	Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	325 Dokumen	147.448.000	
2	Fasilitas Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	12 Kasus	536.678.000	Fasilitas Bantuan Hukum	Kota Jambi	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	12 Kasus	449.070.000	
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	SETDA Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	319.095.000	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kota Jambi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	325 Dokumen	285.830.000	
IV.	Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	100%	935.550.000	Fasilitas Kerjasama Daerah	Kota Jambi	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	100%	760.070.000	
1	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	454.650.000	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	10 Dokumen	410.150.000	
2	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	291.900.000	Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	8 Dokumen	202.400.000	
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	189.000.000	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Laporan	147.520.000	
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	1.898.552.000	Program Perekonomian dan Pembangunan	Kota Jambi	Efektifitas pelaksanaan kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	100%	1.483.831.000	
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	555.922.000	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitas, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	420.650.000	
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	194.250.000	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	115.000.000	

2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	173.250.000	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	155.650.000	
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	188.422.000	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	150.000.000	
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Persentase Tertib Administrasi Pembangunan dan Pelaporan Pembangunan	100%	84.000.000	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Kota Jambi	Efektifitas Kebijakan Administrasi Pembangunan	100%	52.750.000	
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	84.000.000	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kota Jambi	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	39 Laporan	52.750.000	
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Persentase Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	100%	1.148.380.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Tingkat Kematangan UKPBJ	100%	910.431.000	
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	311.616.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1167 Dokumen	303.846.000	
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	332.764.000	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	17 Dokumen	152.585.000	
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	504.000.000	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kota Jambi	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	576 Orang	454.000.000	

IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	SETDA Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	110.250.000	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Kota Jambi	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	100%	100.000.000	
1	Kordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	SETDA Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	110.250.000	Kordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 Dokumen	100.000.000	

Berdasarkan tabel T-C. 31 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2026 Kota Jambi mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Tahun 2026 telah menerapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Berdasarkan hasil *review* Pada Tabel TC-31 bahwa pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tidak ada perubahan terhadap Rancangan Awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2026.

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai fasilitator dan advisor dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) maka melalui masing-masing bagian berupaya melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah guna mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan.

TABEL T-C 32
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU
KEPENTINGAN TAHUN 2026

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Besaran/Volume	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Kota Jambi	1.Persentase kinerja penyelenggaraan pemerintahan	100%		
			2. Persentase pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%		
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Kota Jambi	Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial	100%		
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kota Jambi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1 Dokumen	Rp 1.601.829.000,00	Jasa Guru Tahfidz
					Rp 2.385.000.000,00	Jasa Petugas Syara'
					Rp 72.000.000,00	Jasa Guru Sekolah Minggu
					Rp 200.000.000,00	Hibah BKMT Kota Jambi
					Rp 2.045.230.000,00	Hibah Lembaga, Badan, Yayasan, Yayasan Pendidikan, Rumah Ibadah, Organisasi, Kelompok Masyarakat
					Rp 1.347.000.000,00	Hibah Yayasan Pertiwi
					Rp 400.000.000,00	Hibah Majelis Ulama Indonesia Kota Jambi
					Rp 500.000.000,00	Hibah Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran
					Rp 300.000.000,00	Hibah Dewan Masjid Indonesia (DMI) Kota Jambi
					Rp 150.000.000,00	Hibah BKPRM Kota Jambi
					Rp 380.000.000,00	Hibah Baznas Kota Jambi
					Rp 50.000.000,00	Hibah Badan Wakaf Indonesia (BWI) Kota Jambi

Pada usulan Tahun 2026 Sekretariat Daerah Kota Jambi mendapatkan usulan program/kegiatan baik dari kelompok masyarakat, DPRD Kota Jambi, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi, *stakeholder*, maupun perangkat daerah lainnya yang ditujukan untuk dimasukkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 terutama yang diampu menjadi *leading sector* dalam pelaksanaan kegiatannya yaitu pada Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual dengan total usulan sebesar Rp 9.431.059.000,00.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Berdasarkan RPJMD Kota Jambi Tahun 2025-2029 Prioritas dan Program yang ada ini merupakan upaya pencapaian kinerja pemerintah daerah, yang didanai dari berbagai sumber pembiayaan antara lain dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Jambi, Pemerintah Daerah Kota Jambi, dan sumber pembiayaan lainnya, yang selengkapnya dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Prioritas Penguatan Kualitas Sumberdaya Manusia
 - Peningkatan sumberdaya manusia untuk membentuk masyarakat perkotaan yang produktif dan berdaya saing;
2. Prioritas Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan
 - Pembangunan pusat-pusat ekonomi kota dalam mendukung penyiapan dasar transformasi ekonomi;
 - Pengembangan teknologi digital;
 - Peningkatan penerapan ekonomi hijau;
 - Meningkatkan daya saing UMKM/UKM Lokal.
3. Prioritas Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
 - Peningkatan efektifitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan;
 - Mewujudkan aparatur sipil negara yang berkualitas;
 - Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. Prioritas Penguatan Ketertiban dan Ketentraman Lingkungan serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan
 - Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan penciptaan ketertiban umum;
 - Peningkatan Kualitas Keluarga.
5. Prioritas Pengelolaan Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang merata, berkualitas, dan berkelanjutan
 - Terpenuhinya kebutuhan pangan masyarakat;
 - Terciptanya kualitas lingkungan hidup perkotaan yang sehat dan nyaman;
 - Aksesibilitas antar Kawasan tercipta dengan baik;

- Pemenuhan prasarana, sarana, utilitas umum;
- Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman;
- Pembangunan dan pengembangan sistem sumberdaya air
- Peningkatan adaptasi perubahan iklim.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH

Sasaran merupakan bagian yang integral sebagai penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dan memberikan gambaran hal-hal yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi tahun 2025-2029.

Berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan, maka dirumuskan melalui tujuan dan sasaran sebagai berikut :

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Meningkatnya Profesionalisme ASN, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Pelayanan Publik berbasis TIK	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien		Indeks Pelayanan Publik	3,9	3,93	3,96	3,98	4,01	4,01	
		Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi	Skor Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2,8	2,9	3	3,1	3,2	3,2	
			Indeks Reformasi Hukum	73	74,25	75,5	76,75	78	78	
			Nilai SAKIP Kota Komponen Pelaporan	10,77	10,79	10,81	10,83	10,85	10,85	
		Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat	Persentase Tingkat Kesehatan BUMD dan BLUD	80,00%	83,00%	86,00%	89,00%	92,00%	92,00%	

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi pada tahun anggaran 2026 adalah sebagai berikut :

Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan yaitu mendukung misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Jambi Tahun 2025-2045 yaitu “Transformasi Tata Kelola untuk Mewujudkan Pemerintah yang Professional, Transparan, dan Modern” dengan tujuan rencana strategis Sekretariat Daerah adalah “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien”.

Ada 2 sasaran yang mendukung Tujuan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, yaitu :

- 1) Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi;
- 2) Meningkatkan Kualitas BUMD dan BLUD dalam Kategori Sehat.
 - a. Rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, antara lain:

Tabel 2

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah
5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11.	Penataan Organisasi
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
1.	Administrasi Tata Pemerintahan

1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil

2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

- b. Tabel rencana program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel T-C.33, yaitu sebagai berikut:

TABEL T-C.33								
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH								
TAHUN 2026 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2027								
Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah								
NO	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH/SUB BIDANG/PROGRAM KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2026			CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU RENCANA TAHUN 2027	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Predikat Akuntabilitas Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	76,74	41.857.132.800		76,74	46.371.337.000
I.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	76,74	184.175.000		76,74	193.383.000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	8 Dokumen	102.800.000		8 Dokumen	107.940.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan	SETDA Kota Jambi	3 Laporan	81.375.000		3 Laporan	85.443.000
II.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyampaian laporan keuangan tepat waktu	SETDA Kota Jambi	100%	25.482.003.000		100%	25.761.821.000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	SETDA Kota Jambi	242 Orang/Bulan	24.110.991.000		242 Orang/Bulan	24.110.991.000
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	SETDA Kota Jambi	200 Dokumen	1.240.000.000		210 Dokumen	1.487.881.000

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	131.012.000		4 Laporan	162.949.000
III.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase penyampaian hasil rekonsiliasi BMD tepat waktu	SETDA Kota Jambi	100%	90.000.000		100%	94.500.000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	90.000.000		1 Laporan	94.500.000
IV.	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	IP ASN Perangkat Daerah	SETDA Kota Jambi	86	423.050.000		86,05	444.202.000
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	SETDA Kota Jambi	261 Paket	273.050.000		261 Paket	286.702.000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	SETDA Kota Jambi	12 Orang	150.000.000		15 Orang	157.500.000
V.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang	SETDA Kota Jambi	100%	2.642.914.800		100%	2.587.698.750
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	1 Paket	150.000.000		1 Paket	157.500.000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	72 Paket	111.280.800		72 Paket	116.844.000
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	4 Paket	170.701.000		4 Paket	179.236.000

4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	9 Paket	91.238.000		9 Paket	95.799.000
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan	SETDA Kota Jambi	500 Laporan	1.619.695.000		500 Laporan	1.700.679.750
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SETDA Kota Jambi	30 Laporan	500.000.000		30 Laporan	337.640.000
VI.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana sesuai dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	SETDA Kota Jambi	100%	-		100%	-
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	10 Unit	-		10 Unit	-
VII.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	SETDA Kota Jambi	100%	5.162.162.200		100%	6.225.012.100
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	SETDA Kota Jambi	12 Laporan	30.334.800		12 Laporan	334.147.000
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	SETDA Kota Jambi	3 Laporan	3.126.282.000		3 Laporan	3.282.596.100
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SETDA Kota Jambi	15 Laporan	2.005.545.400		15 Laporan	2.608.269.000

VIII.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase peningkatan Barang Milik Daerah (BMD) dalam Kondisi Baik (layak pakai)	SETDA Kota Jambi	100%	3.155.082.800		100%	4.056.462.500
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan	SETDA Kota Jambi	2 Unit	488.501.600		2 Unit	326.026.000
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	SETDA Kota Jambi	130 Unit	2.108.668.000		130 Unit	2.453.501.000
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	SETDA Kota Jambi	100 Unit	182.850.000		50 Unit	191.992.500
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	SETDA Kota Jambi	6 Unit	375.063.200		6 Unit	1.084.943.000
IX.	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase pemenuhan keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	1.104.650.000		100%	1.113.578.000
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	173.250.000		2 Orang/Bulan	177.408.000
2	Penyediaan Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakiaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	16 Paket	95.400.000		16 Paket	100.170.000
3	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	SETDA Kota Jambi	2 Orang/Bulan	836.000.000		2 Orang/Bulan	836.000.000

X.	Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana rumah tangga Sekretariat Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	762.000.000		100%	800.100.000
1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	SETDA Kota Jambi	2 Paket	762.000.000		2 Paket	800.100.000
XI.	Kegiatan Penataan Organisasi	Indeks Kematangan Organisasi	SETDA Kota Jambi	100%	758.123.000		100%	975.740.650
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	SETDA Kota Jambi	2 Dokumen	256.375.000		2 Dokumen	413.500.000
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	SETDA Kota Jambi	2 Laporan	249.753.000		2 Laporan	262.240.650
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	251.995.000		4 Dokumen	300.000.000
XII.	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan Fasilitas Keprotokol, Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	100%	2.092.972.000		100%	4.118.839.000
1	Fasilitas Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokol	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	532.732.000		1000 Laporan	559.368.000
2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	1.413.340.000		1000 Laporan	3.313.657.000
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	SETDA Kota Jambi	1000 Laporan	146.900.000		1000 Laporan	245.814.000

B	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	100%	20.380.171.200		100%	29.691.769.000
		Efektifitas Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		100%			100%	
I.	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Administrasi Pemerintahan, Kewilayahan dan Otonomi Daerah yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	1.978.669.100		100%	8.114.585.000
1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	SETDA Kota Jambi	2 Dokumen	415.000.000		2 Dokumen	512.539.000
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	SETDA Kota Jambi	5 Dokumen	1.195.815.900		5 Dokumen	7.032.072.000
3	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	SETDA Kota Jambi	3 Dokumen	367.853.200		3 Dokumen	569.974.000
II.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Fasilitas dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	16.759.084.100		100%	19.611.047.000
1	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	16.431.059.000		1 Dokumen	19.131.703.000

	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Desa Adat	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	184.415.100		1 Dokumen	256.331.000
3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kemudahan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kesehatan, Transmigrasi, Desa	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	143.610.000		1 Dokumen	223.013.000
III.	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Rancangan Produk Hukum dan Perkara yang diselesaikan	SETDA Kota Jambi	100%	882.348.000		100%	1.121.339.000
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	SETDA Kota Jambi	500 Dokumen	147.448.000		500 Dokumen	222.779.000
2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	SETDA Kota Jambi	12 Kasus	449.070.000		12 Kasus	563.511.000
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	SETDA Kota Jambi	500 Dokumen	285.830.000		500 Dokumen	335.049.000
IV.	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	SETDA Kota Jambi	100%	760.070.000		100%	844.798.000
1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	SETDA Kota Jambi	15 Dokumen	410.150.000		15 Dokumen	477.382.000

2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	SETDA Kota Jambi	1 Dokumen	202.400.000		1 Dokumen	212.520.000
3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	SETDA Kota Jambi	1 Laporan	147.520.000		1 Laporan	154.896.000
C	Program Perekonomian dan Pembangunan	Efektifitas pelaksanaan kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	1.483.831.000		100%	1.908.164.500
I.	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi Kebijakan Perekonomian yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	420.650.000		100%	583.717.000
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	115.000.000		4 Dokumen	203.962.000
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	SETDA Kota Jambi	4 Laporan	155.650.000		4 Laporan	181.912.000
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	150.000.000		4 Dokumen	197.843.000
II.	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Efektifitas Kebijakan Administrasi Pembangunan	SETDA Kota Jambi	100%	52.750.000		100%	55.387.500
1	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	SETDA Kota Jambi	39 Laporan	52.750.000		39 Laporan	55.387.500
III.	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kematangan UKPB	SETDA Kota Jambi	100%	910.431.000		100%	1.153.298.000
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	SETDA Kota Jambi	1200 Dokumen	303.846.000		1250 Dokumen	327.196.000

2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SETDA Kota Jambi	17 Dokumen	152.585.000		17 Dokumen	349.402.000
3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang	SETDA Kota Jambi	600 Orang	454.000.000		650 Orang	476.700.000
IV.	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Rakor, Fasilitasi, Monitoring, Sosialisasi dan Evaluasi Kebijakan terkait SDA yang ditindaklanjuti	SETDA Kota Jambi	100%	100.000.000		100%	115.762.000
1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	SETDA Kota Jambi	4 Dokumen	100.000.000		4 Dokumen	115.762.000

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah termasuk pada Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan meliputi 3 Program, 20 Kegiatan, 52 Sub Kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	41.857.132.800
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	184.175.000
1.1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	102.800.000
1.2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	81.375.000
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25.482.003.000
2.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	24.110.991.000
2.2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.240.000.000
2.3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	131.012.000
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	90.000.000
3.1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	90.000.000
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	423.050.000
4.1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	273.050.000
4.2.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.642.914.800

5.1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	150.000.000
5.2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	111.280.800
5.3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	170.701.000
5.4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	91.238.000
5.5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.619.695.000
5.6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	500.000.000
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-
6.1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.162.162.200
7.1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	30.334.800
7.2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.126.282.000
7.3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.005.545.400
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.155.082.800
8.1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	488.501.600
8.2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Lapangan	2.108.668.000
8.3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	182.850.000
8.4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	375.063.200
9.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.104.650.000

9.1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	173.250.000
9.2.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	95.400.000
9.3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	836.000.000
10.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	762.000.000
10.1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	762.000.000
11.	Penataan Organisasi	758.123.000
11.1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	256.375.000
11.2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	249.753.000
11.3.	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	251.995.000
12.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.092.972.000
12.1.	Fasilitasi Keprotokolan	532.732.000
12.2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1.413.340.000
12.3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	146.900.000
II.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	20.380.171.200
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	1.978.669.100
1.1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	415.000.000
1.2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1.195.815.900
1.3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	367.853.200

2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	16.759.084.100
2.1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	16.431.059.000
2.2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	184.415.100
2.3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	143.610.000
3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	882.348.000
3.1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	147.448.000
3.2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	449.070.000
3.3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	285.830.000
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	760.070.000
4.1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	410.150.000
4.2.	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	202.400.000
4.3.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	147.520.000
III.	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.483.831.000
1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	420.650.000
1.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	115.000.000
1.2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	155.650.000
1.3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	150.000.000
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	52.750.000
2.1.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	52.750.000

3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	910.431.000
3.1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	303.846.000
3.2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	152.585.000
3.3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	454.000.000
4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	100.000.000
4.1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	100.000.000

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan bahwa :

- Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat adalah Program Penunjang Pemerintah yang bersifat Non-Rutin, dimana program tersebut memiliki rencana pendanaan sebesar Rp 20.380.171.200,- pada tahun 2026, dibawah koordinasi Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.
- Program Perekonomian Dan Pembangunan memiliki rencana pendanaan sebesar Rp 1.483.831.000,- pada tahun 2026 yang dilaksanakan dibawah koordinasi Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) untuk Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah dalam Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan SDA, Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah Program Penunjang Kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah yang bersifat Rutin dengan rencana pendanaan pada tahun 2026 sebesar Rp 41.857.132.800,-, dibawah koordinasi Asisten III (Asisten Administrasi Umum) Sekretariat Daerah Kota Jambi.

BAB V

PENUTUP

Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bagian-bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. CATATAN PENTING

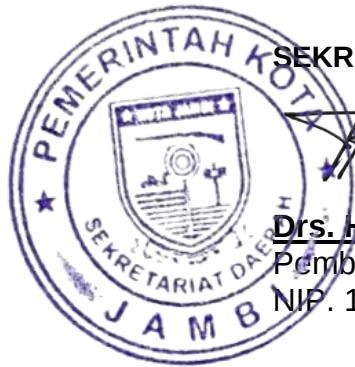
Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2026 merupakan dokumen perencanaan periode 1 (satu) tahunan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Jambi Tahun 2026 serta memperhatikan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2025-2029. Penyusunan Renja 2026 ini didasarkan pada evaluasi pada tahun sebelumnya dan sebagai acuan Sekretariat Daerah Kota Jambi untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah.

Dokumen Rencana Kerja 2026 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi di tahun 2026 agar tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian misi dan visi pemerintah Kota Jambi.

5.2. KAIDAH-KAIDAH PELAKSANAAN

Perlu dipahami bahwa dalam tahap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kemudian disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) maka perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Baik pada Sekretariat, Bagian-bagian, hingga seluruh Jajaran Staf Sekretariat Daerah Kota Jambi diharapkan secara bersama-sama mempunyai tanggung jawab melaksanakan Rencana Kerja;
2. Ikut terlibat dalam hal menjaga konsistensi yaitu terhadap Renstra, RKPD, dan Renja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
3. Meningkatkan pengawasan sekaligus pemantauan terhadap Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Jambi;
4. Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 setiap Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kota Jambi, Rencana Kerja yang disusun juga menjadi acuan dalam hal indikator dan target kinerja.



SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

Drs. H. A. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 196611071985121001